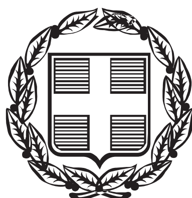



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 624**

11 Μαΐου 2000


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ


Τροποποίηση του Π.Δ/τος 485/1982 «περί συστάσεως Δημοτικής Βιβλιοθήκης στο Δήμο Αγίας Παρασκευής» ........ 1

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δ. Βόλου Ν. Μαγνησίας ........ 2

Συμπλήρωση - Τροποποίηση της αρ. 17301/7.12.99 απόφασή μας. ........ 3

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος - LEVAMIN- ........ 4

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Διαιτητικού Τροφίμου για Ειδικούς Ιατρικούς Σκοπούς FRESUBIN ENERGY FIBRE με γεύσεις καπουτσίνο φράουλα, σοκολάτα, λεμόνι & ουδέτερο. ........ 5

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος SANGCYA ........ 6


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14603 (1)

Τροποποίηση του Π.Δ/τος 485/1982 «περί συστάσεως Δημοτικής Βιβλιοθήκης στο Δήμο Αγίας Παρασκευής».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 485/1982 «περί συστάσεως Δημοτικής Βιβλιοθήκης στο Δήμο Αγίας Παρασκευής», που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 90/1982 τ. Β΄.

2. Την αριθμ. 4048/1984 απόφαση της Νομαρχίας Ανατολικής Αττικής, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 121/1984 τ. Β΄, με την οποία τροποποιήθηκε το Π.Δ. 485/1982.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995.

4. Την αριθ. 4/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίας Παρασκευής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο μόνο του Π.Δ/τος 485/1982 «περί συστάσεως Δημοτικής Βιβλιοθήκης στο Δήμο Αγίας Παρασκευής», όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε με την αριθμ. 4048/1984 απόφαση της Νομαρχίας Ανατολικής Αττικής, και συγκεκριμένα :

α. Η παράγραφος 1 του άρθρου μόνου τροποποιείται ως εξής:

Συστήνουμε στο Δήμο Αγίας Παρασκευής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα:

«Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής - Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου».

β. Η παράγραφος 2 του άρθρου μόνου τροποποιείται ως εξής :

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η δημιουργία και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής δραστηριότητας στην περιοχή του Δήμου.

β) Η ευρύτερη διάδοση του βιβλίου στο λαό της Αγίας Παρασκευής έτσι που το βιβλίο να συντελέσει στην ανύψωση του μορφωτικού επιπέδου των Δημοτών.

γ) Η εξυπηρέτηση ιδιαίτερα των μαθητών και σπουδαστών με τη δωρεάν παροχή και δανεισμό βιβλίων και επιστημονικών συγγραμμάτων και τη λειτουργία αναγνωστηρίου.

δ) Η δημιουργία Μουσείου Αλέκου Κοντόπουλου για την παρουσίαση συλλογής έργων του Αλέκου Κοντόπουλου και άλλων νεοελλήνων ζωγράφων.

ε) Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εκθέσεων, διαλέξεων, εκδηλώσεων γενικά καθώς και έκδοση βιβλίων και εντύπων με μορφωτικό, εκπαιδευτικό και πολιτιστικό χαρακτήρα.

γ. Η παράγραφος 3 του άρθρου μόνου τροποποιείται ως εξής :

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου, ύψους 70.000.000 δρχ.

β) Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

γ) Επιχορηγήσεις από Κρατικούς Οργανισμούς.

δ) Πρόσοδοι από την δική του περιουσία.

ε) Έσοδα από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο. ·

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει το Π.Δ. 485/1982 «περί συστάσεως Δημοτικής Βιβλιοθήκης στο Δήμο Αγίας Παρασκευής», όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε με την αριθμ. 4048/1984 απόφαση της Νομαρχίας Ανατολικής Αττικής.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται

επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίας Παρασκευής για το τρέχον οικονομικό έτος, ούτε για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Απριλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 146193 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δ. Βόλου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες της παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307 / 95.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37 /1987 και 22 /1990
3. Την 1505 /1-4-99 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας
4. Την 18 /1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δ. Βόλου περί ψήφισης Ο.Ε.Υ.
5. Την 194 /1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου περί έγκρισης της ανωτέρω απόφασης
6. Την 1/1999 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 18 / 1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δ. Βόλου με την οποία ψηφίζεται Ο.Ε.Υ. και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου απαρτίζονται από :

Α, (1) Διεύθυνση Β. Τμήματα :
1. Τμήμα Οικονομικών
2. Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού
3. Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού
4. Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού
5. Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού
6. Τμήμα Ε΄ Παιδικού Σταθμού
7. Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού
8. Τμήμα Ζ΄ Παιδικού Σταθμού

Άρθρο 2

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία :

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α) Γραφείο Εσωτερικής Διοίκησης ( Γραμματειακή Υποστήριξη Διευθυντού Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού, Κίνησης σχολικών λεωφορείων, Προγραμματισμού .

β) Γραφείο Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τμήμα Οικονομικών
α) Γραφείο εσόδων - Λογιστηρίου - Προγραμματισμού
β) Γραφείο Διαχείρισης προμηθειών
2. Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού
3. Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού
4. Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού
5. Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού
6. Τμήμα Ε΄ Παιδικού Σταθμού
7. Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού
8. Τμήμα Ζ΄ Παιδικού Σταθμού

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου αποφασίζει όπως παρακάτω :

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| Α/Α | ΚΛΑΔΟΙ | ΘΕΣΕΙΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|---|---|---|---|
| 1. | ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚ. | 1 ΘΕΣΗ | Δ-Α |
| 2. | ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ | 8 ΘΕΣΕΙΣ | Δ-Α |
| 3. | ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ | 4 ΘΕΣΕΙΣ | Δ-Α |
| 4. | ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 1 ΘΕΣΗ | Δ-Α |
| 5 | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ- ΛΟΓΙΣΤΩΝ | 1 ΘΕΣΗ | Δ-Α |
| 6 | ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ | 3 ΘΕΣΕΙΣ | Δ-Α |
| 7. | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 2 ΘΕΣΕΙΣ | Δ-Α |
| 8. | ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 4 ΘΕΣΕΙΣ | Δ-Α |
| 9. | ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ | 16 ΘΕΣΕΙΣ | Ε-Β |
| 10. | ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 5 ΘΕΣΕΙΣ | Ε-Β |

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1 θέση καθαρίστριας, 1 θέση βοηθητικών εργασιών, 2 θέσεις βοηθών μαγείρων.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν. 2503 άρθρο 18, παρ. 12, 6 θέσεις Νηπιαγωγών, 3 θέσεις Βρεφονηπιοκόμων, 4 θέσεις οδηγών, 4 θέσεις συνοδών, 1 θέση πληροφοριακής Η/Υ και 1 θέση βοηθητικού προσωπικού.

Άρθρο 4

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι καθορίζονται όπως παρακάτω :

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ επιλέγεται ο υπάλληλος ΠΕ Νηπιαγωγών πτυχιούχος Παιδαγωγικού τμήματος Α.Ε.Ι κατεύθυνσης νηπιαγωγών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ επιλέγονται

α) Τμήμα Οικονομικών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου Π Ε Οικονομικού - Διοικητικού με βαθμό Α΄ ή Β΄.

β) Προϊστάμενοι των τμημάτων των παιδικών σταθμών , Νηπιακών Βρεφονηπιακών και Βρεφικών : επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων Π Ε ή ΤΕ κατηγορίας αντίστοιχων ειδικοτήτων νηπιαγωγών ή βρεφονηπιοκόμων όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των προαναφρομένων υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου καθορίζονται όπως παρακάτω:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του ΟΚΠΔΒ ανάγονται στα εκπαιδευτικά και διοικητικά θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία των παιδικών σταθμών , όπως αυτά κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων του Οργανισμού.

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που υπάγονται στον Οργανισμό Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων. Εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Ο Διευθυντής μεριμνά, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνση του. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης του ΟΚΠΔΒ. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των παιδικών σταθμών, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο της καθημερινής εργασίας του Οργανισμού. Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν με την έγκριση του Δ.Σ. του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την καθημερινή αλληλογραφία προς τον Οργανισμό Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες. Εισηγείται την τροποποίηση του ΟΕΥ, καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσων του Δ.Σ. Μαζί με τον παιδίατρο υπογράφουν το διαιτολόγιο των παιδιών. Χειρίζεται τα θέματα Υπηρεσιακής κατάστασης εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Αποφασίζει για τη μετακίνηση του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Εκτιμά τις ανάγκες των βρεφονηπιακών μονάδων και εισηγείται την ίδρυση, κατάρτιση, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία, προσάρτιση βρεφικών και παιδικών σταθμών. Μεριμνά για την καθοδήγηση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τηρεί το πρωτόκολλο του ΟΚΠΔΒ και διεξάγει την αλληλογραφία.

Τηρεί το μητρώο βρεφών και νηπίων. Τηρεί το αρχείο του ΟΚΠΔΒ.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού.

Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. στις αρμόδιες για την εκτέλεση υπηρεσίες του ΟΚΠΔΒ. Τηρεί διαρκώς ενημερωτικό πίνακα και εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού σε τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία. Τηρεί βιβλίο κίνησης των αυτοκινήτων του ΟΚΠΔΒ.

Τηρεί βιβλίο κινήσεως των αυτοκινήτων του ΟΚΠΔΒ. Οι οδηγοί είναι υπεύθυνοι για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο, από και προς τους σταθμούς.

Οφείλουν να τηρούν αυστηρά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς. Επίσης τηρούν αυστηρά τα καθορισμένα δρομολόγια.

Φροντίζουν για την καλή λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου.

Εκτελούν εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Λειτουργού

Η Κοινωνική Λειτουργός συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Συζητεί με το παιδί στο ελεύθερο παιχνίδι του, του δίνει ευκαιρίες να εξωτερικεύει τις σκέψεις του και τους «προβληματισμούς» του να μιλήσει για τις σχέσεις του με τα άλλα μέλη της οικογένειας του και τους συμμαθητές του.

Συλλέγει πληροφορίες για την οικογένεια (πόσα μέλη έχει, πως ζουν, εάν εργάζονται κ.λπ.). Προσεγγίζει την οικογένεια στο φυσικό της χώρο. Επισημαίνει προβλήματα (γονείς αυταρχικοί, υπερπροστατευτικοί κ.λπ.)

Βοηθάει την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα και εντοπίζει αιτίες των προβλημάτων. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης.

Η Κοινωνική Λειτουργός μπορεί να χρησιμοποιήσει μεθόδους και τεχνικές για να πετύχει στο έργο της, όπως, ν' ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευθεί, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επισταμένως τα παιδιά στην τάξη σε τακτές ώρες και ημέρες και γενικώτερα στο χώρο του σχολείου όπου κινούνται. Η Κοινωνική Λειτουργός χρησιμοποιεί την κοινωνική έρευνα για την εντόπιση προβλημάτων και αναγκών.

Εντοπίζει κοινά προβλήματα μεταξύ των γονέων και κοινές ανάγκες μεταξύ των παιδιών.

Ευαισθητοποιεί τους νηπιαγωγούς και το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό αλλά και τη Διοίκηση. Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλλους των παιδιών (κοινωνικό, ιστορικό, συγκεκριμένο πρόβλημα, αντιμετώπιση κ.α) εκθέσεις συγκεντρώσεων γονέων, αξιολογήσεις προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας, (ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται τα στοιχεία).

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Αρμοδιότητες παιδιάτρου

Ο παιδίατρος εξετάζει όλα τα παιδιά του σταθμού ( βρέφη και νήπια ) κατά διαστήματα λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά, που υποβλήθησαν από τους γονείς, παρακουλουθεί το βάρος και την ανάπτυξη τους, σημειώνει τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

Αποφασίζει για την επιστροφή στον Π.Σ. κάθε παιδιού που απουσίαζε μετά από αρρώστια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική λειτουργό και την Ψυχολόγο τη ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για τη υγιεινή των παιδιών και γενικά για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

Διατηρεί στο σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με τα απαραίτητα υλικά πρώτων βοηθειών και για οποιοδήποτε

έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Στη διάρκεια της εξέτασης των αιτήσεων εισαγωγής παιδιών ελέγχει τα ιατρικά πιστοποιητικά που φέρνουν οι γονείς.

Με τη διεύθυνση συντάσσει το διαιτολόγιο και το προτείνει στο Δ.Σ.

Συγκαλεί υποχρεωτικά ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονιών και προσωπικού, σχετικά με την υγεία και υγιεινή των παιδιών.

Η εκτέλεση των εντολών του γιατρού είναι υποχρεωτικές για όλο το προσωπικό (υγιεινή παιδιών, υγειονομική κατάσταση σταθμών).

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή.

Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος. Υπό την ενιαία εποπτεία του και τον έλεγχο του, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των γραφείων κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Μελετά και εισηγείται στη Διεύθυνση τη λήψη μέτρων για την διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

Εποπτεύει την κατάρτιση και σύνταξη του προϋπολογισμού - ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Ο. Κ. Π.Δ. Β., παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού, μεριμνά για την αναμόρφωση των πιστώσεων και υποδεικνύει, όταν παραστεί η ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων και τη συγκράτηση των δαπανών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και εκδίδει τις εντολές προμηθειών.

Παρακολουθεί και ελέγχει την είσπραξη των εσόδων, την εκμετάλλευση της περιουσίας του ΟΚΠΔΒ , τη διαχείριση και το συνολικό προγραμματισμό των οικονομικών θεμάτων. Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του Ο.Κ.Π.Δ.Β. και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του τμήματος του.

Παρακολουθεί την αποδοτικότητα των υπαλλήλων της οικονομικής υπηρεσίας και συντάσσει εισηγήσεις για την έκθεση ατομικής αξιολόγησης. Εποπτεύει για την καλή εξυπηρέτηση πελατών (γονέων).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Επιμελείται την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται τις αναμορφώσεις και παρακολουθεί την εκτέλεση του.

Μελετά τα οικονομικά ζητήματα του ΟΚΠΔΒ και εισηγείται σχετικά με την επιβολή των τροφείων και άλλων εσόδων καθώς και με την εκμετάλλευση της περιουσίας του ΟΚΠΔΒ. Βεβαιώνει τα έσοδα και μεριμνά για την είσπραξη αυτών.

Επιμελείται την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας αυτής. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και παρακολουθεί τη διάθεση των πιστώσεων.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις των υπαλλήλων.

Την ταμιακή υπηρεσία του ΟΚΠΔΒ διεξάγει ο Δημοτικός Ταμίας του Δήμου Βόλου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ενεργεί για την προμήθεια των κάθε είδους αναγκαίων υλικών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, βάσει των εντολών προμηθειών.

Παραδίδει τα προμηθευόμνα είδη στα καθ' ύλην αρμόδια πρόσωπα των επί μέρους υπηρεσιών, βάσει πρωτοκόλλου παραλαβής που εκδίδεται από αυτό και υπογράφεται από τον αρμόδιο παραλήπτη. Επιμελείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των δημοπρασιών προμηθειών. Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας.

Τηρεί βιβλίο κίνησης υλικού και βιβλίο ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.

Τηρεί μητρώο των ακινήτων πραγμάτων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο διευθυντή για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματος του. Ο προϊστάμενος του τμήματος του παιδικού σταθμού ασκεί εκπαιδευτικό έργο τουλάχιστον 5 ωρών ημερησίως.

Επιπλέον ο προϊστάμενος του τμήματος ασκεί το ακόλουθο διοικητικό έργο άλλη μια ώρα , την οποία εξοικονομεί, όταν τα παιδιά παίρνουν το πρωινό και το γεύμα. Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού, προτείνει στο διευθυντή του Οργανισμού οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του παιδικού σταθμού. Φροντίζει με το Διευθυντή και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό του παιδικού σταθμού για τον προγραμματισμό και οργάνωση των εκδηλώσεων.

Τηρεί το παρουσιολόγιο των νηπίων του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στη προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του παιδικού σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού . Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή του συσσιτίου καθώς και την καθαριότητα του σταθμού.

Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία γιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των βρεφών και νηπίων.

Εισηγείται στο Διευθυντή του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος.

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των εκτός αποθήκης κινητών πραγμάτων του παιδικού σταθμού. Διαβιβάζει στο Διευθυντή οργανικά έντυπα και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους του παιδικού σταθμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ

Υποδέχται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζει σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου της.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με το να οργανώνει το ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και με το να εξατομικεύει, όταν παραστεί ανάγκη. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος του Οργανισμού και κρατά βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας. Είναι υπεύθυνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία αυτών. Σε καμμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνση της από εκείνα. Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Δίνει στοιχεία στο γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και τη εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνει το Γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα ή κοινωνική μέριμνα.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση μ' αυτά ενθαρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα. Φροντίζει για την ευταξία του χώρου διδασκαλίας και είναι υπεύθυνη για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σ' αυτόν. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφεται το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμό, βιβλία κ.λπ.). Εφαρμόζει πιστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράληψη που μπορεί να έχει επίπτωση στη υγεία των παιδιών. Λόγω άμμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

Υποδέχεται τα βρέφη με εγκαρδιότητα και ζεστασιά και οφείλει να ξέρει ότι οι πρώτες ημέρες χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή για το χειρισμό του κάθε παιδιού και τη προσαρμογή του στο χώρο του παιδικού σταθμού.

Είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Αλλάζει τα ρούχα των βρεφών και φροντίζει την καθαριότητα του σώματος τους και τακτοποιεί τα κρεβάτια και τα άλλα έπιπλα του θαλάμου. Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο. Παρακολουθεί το βάρος των βρεφών, ενημερώνει τους γονείς και σημειώνει στην καρτέλα του βρέφους τις παρατηρήσεις της. Συμπεριφέρεται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους ήρεμα και καθαρά. Σε καμμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση ) όπως επίσης και η απομάκρυνση της από εκείνα. Παραδίδει τα βρέφη καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ-ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

Βοηθάει την παιδαγωγό ή βρεφονηπιοκόμο σε όλα τα καθήκοντα της και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτή. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού ή βρεφοκόμου, τις αντικαθιστά, απευθυνόμενη στον υπεύθυνο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη. Κατά το διάστημα που ασκεί τα καθήκοντα παιδαγωγού -νηπιοβρεφοκόμου έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με την παιδαγωγό -νηπιοβρεφοκόμο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ

Παραλαμβάνει από το γραφείο προμηθειών τα τρόφιμα επί αποδείξει και τα φυλάει στην αποθήκη του παιδικού σταθμού. Υποβάλλει στο γραφείο προμηθειών σε τακτά χρονικά διαστήματα κατάλογο ειδών που έχει να παραγγείλει.

Είναι υπεύθυνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο.

Κάνει την διανομή του φαγητού. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως και είναι αποκλειστικά υπόλογη για τη φύλαξη τους την καλή κατάσταση τους και τακτοποίηση τους. Οφείλει να μεριμνά για τη συντήρηση και καθαριότητα αυτών και ευθύνεται για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαιτητά για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του σταθμού εντός αυτού και στον αύλειο χώρο του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του παιδικού σταθμού. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της μονάδος παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας από το γραφείο προμηθειών, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξη τους.

Βοηθάει τους νηπιαγωγούς στην περιποίηση των νηπίων. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματος τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα. Βοηθάει τη μαγείρισσα στις βοηθητικές εργασίες (προετοιμασία φαγητού, στρώσιμο τραπεζιών, πλύσιμο σκευών, διανομή φαγητού και συγκέντρωση των ειδών στίασης μετά το τέλος του ). Όταν παρίσταται ανάγκη βοηθάει ως συνοδός στο αυτοκίνητο του παιδικού σταθμού που μεταφέρει τα νήπια. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον προϊστάμενο του σταθμού.

Άρθρο 6

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ»

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του προέδρου.

Άρθρο 8

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ'αυτούς από το Πρόεδρο ή τον Δ/ντή της υπηρεσίας.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Επειδή ο ΟΚΠΔΒ προέρχεται από συγχώνευση προκαλείται δαπάνη μόνο από τις νέες προβλεπόμενες θέσεις, για καθένα από τα επόμενα έτη 6.020.000 και θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΟΚΠΔΒ για ΚΑ 111.1 , 032.3 και 032.3 (Αμοιβές προσωπικού και εργοδοτικές εισφορές).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 24 Απριλίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝ. ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

Αριθ. 3754 (3)

Συμπλήρωση - Τροποποίηση της αρ. 17302/7.12.99 απόφασή μας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αρ. 17301/7.12.99 απόφασή μας «Ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών, κίνησης εκτός έδρας, υπαλλήλων υπηρετούντων στη ΝΑ Φθιώτιδας» η οποία δημοσιεύθηκε στο αρ. 2261/31.12.99 ΦΕΚ (τ.Β΄).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2685/99 «κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας κ.α. διατάξεις», όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 6 του Ν. 2738/99.

3. Το αρ. 1062/10.3.2000 έγγραφο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας (δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού της Ν. Αυτ/σης Φθιώτιδας, αποφασίζουμε:

Α. Συμπλήρωνουμε την αριθμ. 17301/7.12.99 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο αρ. 2261/31.12.99 ΦΕΚ (τ.Β΄) ως κατωτέρω:

| | |
|---|---|
| Α-6 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | |
| Διαχειριστές κατασκηνώσεων | 50 |
| Α-9 ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | |
| ΔΕ Τεχνικών - βαφέας αυτοκινήτων | 60 |
| ΔΕ Μηχανοτεχνιτών | 60 |
| Α-11 ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ | |
| ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών - Δομικών έργων | 120 |
| Α-17 ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | |
| ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός | 120 |
| Πολιτικός Μηχανικός | 120 |
| Α-19 Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ | |
| ΠΕ Γεωπονικού | 120 |
| ΔΕ Εργοδηγών | 120 |
| ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού | 120 |

Β. Τροποποιούμε την παράγραφο Α-6, ως εξής: της ίδιας απόφασης.

| | |
|---|---|
| Α-6 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | |
| ΠΕ Διοικητικού | 50 |

Γ. Κατά τα λοιπά ισχύει η αρ. 17301/7.12.99 απόφασή μας.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 19 Απριλίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΒΑΣ. ΕΞΑΡΧΟΣ

(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος - LEVAMIN

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αρ. 12374/13-4-2000 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδ/σματος LEVAMIN

Δραστική ουσία: LEVOCARNITINE

Μορφή: Δάλυμα πόσιμο σε συσκευασία μιας δόσης 1g/10ml VIAL

Δικαιούχου σήματος: GENEPHARM AE

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: GENEPHARM AE.

Η Διευθύντρια
Ι. ΓΙΩΤΑΚΗ

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Διαιτητικού Τροφίμου για Ειδικούς Ιατρικούς Σκοπούς FRESUBIN ENERGY FIBRE με γεύσεις καπουτσίνο φράουλα, σοκολάτα, λεμόνι & ουδέτερο.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις αρ. 13021, 13022, 13023, 13024 & 13025 /4-4-2000 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 6 της παρ.3 της Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ.5350/86, άδεια κυκλοφορίας στο διαιτητικό τρόφιμο για ειδικούς ιατρικούς σκοπούς FRESUBIN ENERGY FIBRE με γεύσεις καπουτσίνο φράουλα, σοκολάτα, λεμόνι λ ουδέτερο.

Μορφή: Υγρό

Παρασκευαστής: FRESENIUS KABI DEUTSCHLAND GMBH

Υπευθ.Κυκλοφορίας: FRESENIUS KABI HELLAS AE

Η Διευθύντρια
Ι. ΓΙΩΤΑΚΗ

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος SANGCYA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 5118/28-3-2000 του ΕΟΦ χορη-

γήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα SANGCYA.

Δραστική ουσία: CYCLOSPORIN

Μορφή : Πόσιμο διάλυμα 500mg/5ML

Δικαιούχους σήματος: SANGSTAT MEDICAL CORPORATION U.S.A

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: Π.Ν. ΓΕΡΟΛΥΜΑΤΟΣ ΑΕΒΕ.

Η Διευθύντρια

Ι. ΓΙΩΤΑΚΗ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

### ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
**Σολωμού 51**

| | |
|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | **5225 761 - 5230 841** |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | **5225 713 - 5249 547** |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | **5239 762** |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | **5248 141** |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | **5248 188** |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | **5248 785** |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. | **5248 320** |

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
**ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.**

| | |
|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 | **(031) 423 956** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | **4135 228** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 | **(061) 6381 100** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 | **(0651) 87215** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | **(0531) 22 858** |
| **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 | **(041) 597449** |
| **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 | **(0661) 89 127 / 89 120** |
| **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 | **(081) 396 223** |
| **ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη | **(0251) 46 888 / 47 533** |

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 | |
|---|---|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 60.000 | δρχ. | 3.000 | δρχ. |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 70.000 | » | 3.500 | » |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 15.000 | » | 750 | » |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 70.000 | » | 3.500 | » |
| Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 30.000 | » | 1.500 | » |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 15.000 | » | 750 | » |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.) | 5.000 | » | 250 | » |
| Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 | » | 500 | » |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 3.000 | » | 150 | » |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | 10.000 | » | 500 | » |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 300.000 | » | 15.000 | » |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 50.000 | » | 2.500 | » |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 300.000 | » | 15.000 | » |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**